

Table des matières

Table des matières	1
1. Objet et domaine d'application.....	2
2. Références	3
3. Définition et Abréviations.....	4
4. Responsabilité.....	5
- Veiller à ce que la charte d'éthique et de déontologie universitaires représente un outil de mobilisation et de référence rappelant les grands principes qui guident la vie universitaire et inspirent les codes de conduite et les règlements qui en découlent.	9
5. Description.....	9
ANNEXES	9
Annexe 1	9
Annexe 2 :	19
Annexe 3:	20
Annexe 4:	20
Liste de distribution.....	20

Annexes 1 : Récapitulatif de la procédure

Annexe 2 : Liste des documents externes

Annexe 3 : Feuille des modifications

Annexe 4 : Liste de distribution

REVISION N°: 001 - Copie 01 sur 02

MODIFICACION: OUI NON



	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

(Joindre en Annexe des modifications effectuées)

Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
Signature: Date:	Signature: Date:	Signature: Date:

1. Objet et domaine d'application

Le domaine de « la vie à l'université » englobe l'ensemble des démarches, procédures et facilitations que l'étudiant ainsi que le personnel rencontreront ou recevront tout au long de leur parcours au sein du campus universitaire. Cet ensemble de pratiques est applicable dès l'arrivée de l'étudiant au campus. La vie à l'université ne doit pas se résumer uniquement aux préoccupations de l'hébergement, de la restauration et du transport de la composante universitaire, elle doit également offrir les voies et moyens à son épanouissement et bien être.

L'institution est appelée à s'organiser pour prendre en compte le mieux possible les attentes des acteurs (étudiants, personnel administratif et technique, enseignants-chercheurs) de l'institution, sur le plan individuel et collectif.

Les services aux acteurs s'inscrivent dans la dynamique globale du projet d'établissement de l'institution et/ou de ses plans stratégiques. Ils visent à favoriser leur réussite sociale et professionnelle et veillent à leur garantir de bonnes conditions de vie sur le campus.

La description des procédures est faite selon les champs suivants en concordance avec le Référentiel National (ci-après RN) :

Champ 1: L'accueil et la prise en charge des étudiants et du personnel ;

Champ 2 : Les activités culturelles et sportives ;

Champ 3 : Les conditions de vie, de travail et d'études des acteurs de l'université (santé, hygiène, sécurité ;

Champ 4 : Responsabilité sociétale (éthique, citoyenneté, égalité des chances, développement durable.

2



	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
--	---	---

2. Références

Les références de bases utilisées dans la rédaction de ce document sont les suivantes :

- Référentiel National de la CIAQUES version 2016.
- Règlement intérieur de l'établissement.
- Décret exécutif N° 16-176 du 14/06/2016 fixant le statut type de l'école supérieure hors université.
- Loi N° 99-05 du 04/04/1999, portant loi d'orientation sur l'enseignement supérieur.
- Loi N° 08-06 du 16 Safar 1429 correspondant au 23 février 2008 modifiant et complétant la loi n° 99-05 du 18 Dhou El Hidja 1419 correspondant au 4 avril 1999 portant loi d'orientation sur l'enseignement supérieur.
- Décret exécutif N° 95-84 du 22 mars 1995 portant création, organisation et fonctionnement de l'office national des œuvres universitaires.
- Décret exécutif N° 03-312 du 14 septembre 2003 modifiant et complétant le décret exécutif N° 95-84 du 22 mars 1995 portant création, organisation et fonctionnement de l'office national des œuvres universitaires.
- Décret exécutif N° 13-78 du 30 janvier 2013 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'enseignement supérieure et de la recherche scientifique (article N°9).
- Loi N° 04-10 du 14 août 2004 relative à l'éducation physique et aux sports (article N°11).
- Arrêté interministériel N°9 du 25 février 2018, fixant l'organisation de l'administration de l'école hors université et la nature des services techniques et leur organisation.
- Les Référentiels Qualité du Cames (Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur) : Evaluation Institutionnelle des institutions d'enseignement supérieur - IESR-V2018.
- Charte d'éthique et de déontologie universitaire : Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (2010).



	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

- Charte d'éthique et de déontologie de l'établissement.
- Décret exécutif N° 04-180 du 23 juin 2004 fixant les attributions, la composition et le fonctionnement du Conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire
- Règlement intérieur de l'établissement.

3. Définition et Abréviations

Les termes suivants sont utilisés dans ce document

La vie à l'université :

Le concept de la vie à l'université émane du fait que l'action de formation et de recherche ne peut être accomplie efficacement si en parallèle il n'y a pas un processus qui garantit l'épanouissement de l'étudiants et de l'ensemble des parties prenantes (enseignants, fonctionnaires...etc). La vie à l'université peut être considérée comme l'ensembles des aspects qui entourent la progression pédagogique de l'étudiants et l'évolution professionnel des enseignants et personnel et qui facilitent l'intégration de l'apprenant dans le milieu universitaire tout en le préparant à se réintégrer dans la société tout en étant un acteur déterminant de l'évolution de cette dernière.

Charte d'éthique et de déontologie : Document qui regroupe les principes généraux émanant de normes universelles ainsi que de valeurs propres à notre société et qui doivent être le moteur de la démarche d'apprentissage et de mise en œuvre de l'éthique et de la déontologie universitaires. Elle représente un outil de mobilisation et de référence rappelant les grands principes qui guident la vie universitaire et inspirent les codes de conduite et les règlements qui en découleront.

Les abréviations suivantes sont utilisées dans ce document :

AD-Ecole : Association des diplômés de l'école.

CA : Conseil d'administration.

CED : Conseil d'éthique et de déontologie.

COS : Commission des Œuvres Sociales.

CP : Comité pédagogique.

CSRICTED : Centre des Systèmes et Réseaux d'Information et de Communication, de Télé-enseignement et d'Enseignement à Distance.



	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

CVSP : Cellule de Veille Socio-Professionnelle.

DAEDFC : Direction Adjointe des Enseignements, Diplômes et Formation continue

DIR : Directeur de l'école.

Dir. Biblio : Directeur /Conservateur de la bibliothèque.

DOU : Direction des Œuvres Universitaires.

ED : Ethique et Déontologie.

IO : Cellule d'information et d'orientation.

ONOU : Office National des Œuvres Universitaires.

RELEX : Direction adjointe chargée des systèmes d'information et de communication et des relations extérieurs.

SDPFACS :Sous-Direction des Personnels de la Formation et des Activités Culturelles et Sportives

4. Responsabilité

Directeur de l'école (DIR)

- Il représente l'école en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Il passe tous les marchés, convention, contrat et accord dans le cadre de la réglementation en vigueur.
- Il prend toutes les mesures propres à améliorer les activités pédagogiques et scientifiques de l'école.
- Il porte à la connaissance du conseil d'administration les avis et les recommandations des instances scientifiques.

Le Responsable Assurance-Qualité RAO :

- Coordonne la cellule d'Assurance-Qualité de l'école.
- Responsable de l'implémentation du système Qualité.
- Maintien et amélioration du système qualité de l'école.



	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
--	---	---

Conseil d'administration (CA) :

Le CA délibère sur :

- Le projet d'établissement.
- Les plans de développement de l'école.
- Les propositions de programmation des actions de formation et de recherche.
- Les propositions de programmes d'échange et de coopération scientifique nationaux et internationaux.
- Le bilan annuel de la formation et de la recherche.
- Les projets de création de filiales et de prises de participation.
- Les accords de partenariat avec l'ensemble des secteurs socio-économiques.
- Le rapport annuel d'activités présenté par le directeur.

Directeur adjoint chargé des enseignements, des diplômes et de la formation continue (DAEDFC)

Il est chargé de :

- Suivre et d'évaluer le déroulement des enseignements et des stages.
- Veiller à la cohérence des offres de formation présentées par les départements avec le plan de développement de l'école.
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière d'inscription, de réinscription, de contrôle des connaissances, d'orientation et de réorientation des étudiants.
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur et de la procédure de délivrance des diplômes ; des attestations de stages professionnels.
- Suivre le déroulement de la formation des classes préparatoires.
- Organiser le concours d'accès aux grandes écoles, délivrer les attestations de succès ou de réorientation pour ceux qui n'ont pas été admis.

Coordonner avec les comités pédagogiques de l'école ou au niveau national.

- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier nominatif des étudiants.
- Assurer la formation initiale pour les étudiants des écoles supérieures.
- Assurer le classement et étudiants postulant à des bourses et préparation des dossiers relatifs.

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
--	---	---

- Promouvoir les activités de formation continue, de perfectionnement et de recyclage au profit des cadres des secteurs socio-économiques en rapport avec le ou les domaines de vocation de l'école.

Directeur adjoint chargé des systèmes d'information et de communication et des relations extérieures (RELEX) :

Il est chargé de :

- Concevoir et de réaliser les supports de communication (bulletin de l'école, sites web, etc.).
- Encourager l'accompagnement des étudiants dans les cursus professionnels.
- Promouvoir les relations de l'école avec son environnement socio-économique et d'initier des programmes de partenariat et de coopération nationaux et internationaux.

Sous- direction des personnels de la formation et des activités culturelles et sportives (SDPFACS) :

Elle dépend du secrétariat général de l'école, ses missions sont :

- Assurer la gestion de la carrière des personnels.
- Mettre en œuvre les programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels administratifs, techniques et agents de service.
- Assurer la gestion des effectifs des personnels et veiller à leur répartition harmonieuse entre les départements.
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de gestion des ressources humaines (DPGRH).
- Mettre en œuvre les programmes d'activités culturelles et sportives.
- Gérer les infrastructures culturelles et sportives et veiller au respect de la réglementation et des engagements des associations activant au sein de l'école.
- Suivre les dossiers juridiques ainsi que les contentieux.

Cellule de Veille Socio-professionnelle (CVSP) :

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

Placée sous la responsabilité de la SDPFACS, la cellule de veille socioprofessionnelle examine toutes les situations professionnelles difficiles du point de vue social, médical, de la gestion des ressources humaines (management) quel que soit le statut de l'agent concerné pour une réflexion plus commune. Son objectif principal est de permettre de trouver, pour les agents concernés, des solutions aux difficultés identifiées, en mettant en œuvre un accompagnement individualisé et un suivi adapté. Pour ce faire, la cellule réunit des acteurs professionnels, personnes ressources qui conduisent, dans le respect du secret professionnel et de leur déontologie, une réflexion commune. Ces missions principales sont de :

- Prendre en charge le personnel en difficulté ; les difficultés professionnelles font l'objet d'une procédure spécifique ;
- Aider le personnel vivant des situations particulières qui entravent leur épanouissement professionnel (tel que l'addiction à la drogue, alcool, mal-être professionnel...etc.) ;
- Etablir et mettre en œuvre un protocole de résolution des conflits professionnels ;
- Contribuer à résoudre les conflits professionnels n'ayant pas trouvé de solution au sein du service ;
- Promouvoir les valeurs d'éthique et de déontologie professionnelles.

Conseil d'Éthique et de Déontologie (CED) :

Le conseil d'éthique et de déontologie de l'établissement est une représentation locale du Conseil national d'éthique et de déontologie au niveau des établissements universitaires, il est chargé de veiller aux respects des règles d'éthique et de déontologie et de promouvoir les valeurs universitaires que comporte la charte nationale d'éthique et de déontologie. Il a pour missions de :

- Veiller au respect des normes de la vie académique et de maîtrise des processus d'amélioration des performances de l'établissement.
- Veiller à la réaffirmation des principes généraux et le renouvellement des règles de fonctionnement pouvant garantir à l'université, à la fois sa crédibilité pédagogique et scientifique et sa légitimité.

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

- Œuvrer à faire partager la démarche morale et méthodologique qui conduit à reconnaître, aux plans éthique et déontologique, les meilleurs comportements et les meilleures pratiques universitaires, ainsi que d'en combattre les dérives.
- Œuvrer à la diffusion et à l'assimilation des principes généraux contenus dans la charte d'éthique et de déontologie, issus des normes universelles ainsi que des valeurs propres à notre société qui doivent être le moteur de la démarche d'apprentissage et e mise en œuvre de l'éthique et de la déontologie universitaires.
- Veiller à ce que la charte d'éthique et de déontologie universitaires représente un outil de mobilisation et de référence rappelant les grands principes qui guident la vie universitaire et inspirent les codes de conduite et les règlements qui en découlent.

5. Description

Cette démarche consiste à établir une description de toutes les procédures qui visent à satisfaire les critères de qualité dans le domaine Vie à l'université :

ANNEXES

Annexe 1

Description des procédures

Les procédures dans le domaine vie à l'université, englobent l'ensemble des actes de gestion et de management qui répondent aux exigences du référentiel national d'assurance qualité et des objectifs de l'Assurance qualité dans le domaine de la vie à l'université. Ces procédures aident à la mise en place d'un environnement favorable à l'épanouissement social, pédagogique et scientifique des étudiants ainsi que les acteurs de la vie universitaire (Enseignants, fonctionnaires...etc). Les procédures sont aussi accompagnées des acteurs (responsables) ainsi que les preuves et résultats qui en découlent. Les procédures sont organisées suivant la même organisation du référentiel national d'AQ à savoir par champs et références, et finalement critères. **Champ 1: L'accueil et la prise en charge des étudiants et du personnel**

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

Code	Critères	Description des procédures	Responsable	Résultats/ Preuves
<i>Réf V11 L'établissement met en place des dispositifs d'accueil et d'orientation des étudiants et des personnels.</i>				
Critère V111	L'établissement a mis en place un centre d'information et d'orientation.	<p>-La stratégie de communication adoptée par l'école doit prévoir les entités chargées de préparer les outils de communication et d'orientation des étudiants et du personnels (dépliants, affiches, etc.)</p> <p>-Rédaction et distribution d'un guide de l'étudiant clair et précis.</p> <p>-Organisation de journées d'information et de partage sur diverses thématiques pour diverses populations (personnel, étudiants, enseignants).</p> <p>-Facilitation de l'accès aux outils de communication et accessibilité aux tableaux d'affichage, sites Web, réseaux sociaux, etc.</p>	<p>CA Dir. Ecole RELEX DAEDFC SDPFACS CSRICTED</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Synthèse de la stratégie de communication. - Dépliants, guides et autres supports. - Nombre de forum organisés. - Affiche et bilan des journées d'informations et d'orientations. - Listing des supports d'information disponibles. - Synthèse des mots les plus recherchés dans le site web de l'établissement (enrichir davantage les informations relatives à ces mots).
Critère V112	L'établissement a pris en charge l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants.	<p>-Installation d'une cellule d'information et d'orientation (CIO) (devant être composée du personnel de communication, personnel pédagogique et étudiants).</p> <p>-Organisation de sessions de formation au profit des membres de la CIO.</p> <p>-Mise en place un dispositif d'encadrement du personnel de la CIO non expérimenté.</p> <p>-Mise en place un protocole d'accueil et d'orientation, principalement en début d'année.</p> <p>-Mise à disposition d'un registre de doléances.</p>	<p>RELEX DAEDFC</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Décision d'installation de la CIO. -Nombre et fiches techniques des formations au profit de la CIO. -Extrait du protocole d'accueil et d'orientation. -Bilan des journées d'accueil et d'information. -Listing des registres des doléances. -Nombre suffisant de personnes destinées aux tâches d'accueil et d'orientation.
<i>V12 L'établissement accorde une attention aux besoins spécifiques des étudiants et du personnel.</i>				
V121	L'établissement a mis en place des structures répondant aux différents besoins spécifiques des étudiants et des aspects culturels,	<p>-Normalisation de toutes les installations facilitant l'accessibilité aux étudiants et au personnel ayant des besoins spécifiques.</p> <p>-Mise à disposition un espace adapté à la pratique religieuse.</p> <p>-Mise à disposition des espaces adaptés aux activités culturelles des étudiants et personnel.</p>	<p>Dir. Ecole SG DAEDFC SDPFACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inventaires des installations facilitant l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite. -Nombre de personnes ayant une mobilité réduite sur le campus. -Fiches techniques des espaces dédiés à la pratique religieuse.

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

	religieux et sportifs.	<ul style="list-style-type: none"> -Identification des étudiants et personnel pratiquant du sport de haut niveau. -Mise en place un protocole de prise en charge des besoins des sportifs de haut niveau afin de leurs faciliter leurs progression pédagogique (étudiants) et professionnelle (personnel). 		<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de sportifs de haut niveau -Protocole de prise en charge des sportifs de haut niveau. -Disponibilité et conformité des locaux destinés aux personnes à mobilité réduite.
<p>V13 L'établissement met en place des dispositifs d'information des étudiants et des personnels.</p>				
V131	L'établissement établit une stratégie d'information, d'orientation et d'accompagnement dans la planification des débouchés professionnels des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte de données sur l'évolution professionnelle des diplômés. - Accompagner les étudiants et les orienter dans leurs choix pédagogiques afin de créer une harmonie avec les attentes professionnelles. - Informer sur les diverses opportunités professionnelles qui se présentent. - Etablir des liens de communication entre le secteur socioéconomique et les étudiants. - Etablir une stratégie d'accompagnement des étudiants dans la planification de leurs attentes professionnelles. - Editer des newsletters d'information sur les opportunités professionnelles 	RELEX OE DAEDFC	<ul style="list-style-type: none"> - Descriptif de la base de données de l'OE. - Synthèse de la stratégie d'accompagnement professionnel des étudiants. - Nombre d'heures destinées à l'accompagnement et l'orientation professionnel des étudiants. - Liste des supports d'information et de communication destinés aux opportunités professionnelles.
V132	L'établissement a organisé des réunions de briefing avec le personnel.	<ul style="list-style-type: none"> -Organisation de réunions régulières de briefing avec le personnel. -Mise en place d'une boîte d'idées et de réclamations ouverte au personnel. 	Dir. Ecole SG	<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de réunions de briefing. -PV des réunions de briefing. -Nombre de réclamations émises via la boîte de réclamations. -Ratio des réclamations prises en charge. -Ratio de concrétisation des idées émises par le personnel.

Champ 2 : Les activités culturelles et sportives

Code	Critères	Description des procédures	Responsable	Résultats/ Preuves
<p>V21 L'établissement développe une politique d'activités culturelles et sportives.</p>				



	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	--	---

<p>V211</p>	<p>L'établissement a mis en place un dispositif qui encourage l'organisation des activités culturelles et sportives.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Etablissement d'un programme annuel d'activités sportives et culturelles. -Renforcement des équipements dédiés aux activités sportives et culturelles. -Prévision de budget nécessaire à couvrir les activités programmées lors des prévisions budgétaires. -Affectation d'un budget adéquat lors de la phase de la ventilation des crédits alloués. -Promotion du sponsor des activités par des opérateurs économiques. -Etablissement d'un recensement annuel des compétences sportives au niveau de l'établissement. -Mise en place de prix d'excellence concernant les activités sportives et culturelles 	<p>Dir. Ecole SG SDPFACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organigramme de l'établissement illustrant le service des activités sportives et culturelles. -Bilan du service des activités sportives. -Listing des infrastructures sportives et culturelles. -Taux de fréquentation des infrastructures. -Nomenclature budgétaire (budget relatif aux activités Sportives et Culturelles). -Ratio du budget alloué aux activités sportives et culturelles. -Nombre de prix décernés aux étudiants et personnel pratiquant des activités sportives ou culturelles
<p>V212</p>	<p>L'établissement a organisé des activités sportives variées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en œuvre du programme des activités sportives. -Organisation de tournois sportifs. -Facilitation de la pratique sportive au personnel et aux étudiants ayant un handicap. 	<p>SDPFACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bilan d'activités culturelles et sportives. -Nombre de tournois sportifs organisés. -Prix et coupes remportés. -Nombre de participants aux activités sportives (par type et total). -Nombre de participants à mobilité réduite aux activités sportives.
<p>V213</p>	<p>L'établissement a organisé des activités culturelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en œuvre du programme des activités culturelles. -Organisation et participations aux manifestations culturelles. -Participation du personnel et étudiants à mobilité réduite aux activités culturelles. 	<p>SDPFACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bilan du service des activités sportives et culturelles. -Nombre manifestations culturelles organisées. -Nombre d'étudiants et personnel participant aux activités culturelles. -Répartition des participants par genre. -Nombre de participants à mobilité réduite aux activités culturelles.
<p>V22 L'établissement favorise le développement des structures et d'associations culturelles et sportives.</p>				

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

<p>V221</p>	<p>L'établissement encourage la création des associations culturelles et des clubs sportifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Création d'associations et de clubs d'activités culturelles et sportives. -Affectation de lieux adaptés aux activités culturelles et sportives. -Fourniture d'équipements et moyens d'exercices des activités. -Programmation des plages horaires pour la pratique des activités extra-pédagogiques. -Accès aux espaces dédiés aux activités extra pédagogiques. -Diffusion de la réglementation régissant les associations et clubs au sein de l'établissement et procédures de création. 	<p>Dir. Ecole SG SDPFACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de clubs et d'associations exerçant au sein de l'établissement. -Nombre et ratio d'adhérents. -Bilan des activités des associations et clubs étudiants. -Ratio des tranches horaires consacrées aux activités extra pédagogiques. -Fiches techniques des journées d'information et vulgarisation.
--------------------	--	--	--------------------------------------	---

Champ 3 : Les conditions de vie, de travail et d'études des acteurs de l'université (santé, hygiène, sécurité,

Code	Critères	Description des procédures	Responsable	Résultats/ Preuves
<i>V31 L'établissement offre un cadre convivial aux différents acteurs.</i>				
<p>V311</p>	<p>L'établissement a mis en place un dispositif d'accompagnement pour les membres de la famille universitaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place et/ou renforcement (ajouter des membres formés et des prérogatives d'un bureau d'orientation) de la cellule d'information et d'orientation CIO. -Sessions de formation au profit des membres de la CIO sur des thématiques d'accompagnement et psychosociaux. -Mise en place de protocoles d'accompagnement adaptés à chaque catégorie. 	<p>Dir. Ecole SG</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Décision d'installation de la CIO. -Fiches techniques des formations dispensées aux membres de la CIO. -Bilan des activités d'accompagnement de la CIO.
<p>V312</p>	<p>L'établissement offre et maintient un environnement naturel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Réalisation d'une étude d'amélioration de l'environnement général de l'établissement. -Entretien des espaces verts et aires de détente. -Recrutement et formation du personnel d'entretien des espaces verts. -Participation de la communauté au développement des aires de détente. 	<p>Dir. Ecole SG</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Plan d'aménagement de l'établissement. -Ratio des espaces verts. -Nombre du personnel d'entretien. -Plan de formation dédié au personnel d'entretien.
<i>V32 L'établissement garantit les conditions d'hygiène et de sécurité de ses étudiants et de ses personnels sur l'ensemble de ses sites.</i>				

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	--	---

V321	L'établissement a mis en place un dispositif qui assure les conditions d'hygiène et de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place d'une entité en chargé de garantir les conditions d'hygiène et de sécurité (Bureau d'hygiène et sécurité). -Mise en place d'un plan d'hygiène et de sécurité. -Mise à disposition de moyens humains et matériels nécessaires pour atteindre les objectifs du plan suscite. - Mise en conformité de toutes les installations et équipements de l'établissement. -Etablissement d'un plan de formation au profit du personnel d'hygiène et sécurité. -Organisation de journées d'information et de sensibilisation sur l'hygiène et la sécurité. 	SG UMP BHS	<ul style="list-style-type: none"> -Décision d'installation du bureau d'hygiène et sécurité (BHS). -Certificats de conformités des installations et équipements. -Nombre de personnes affiliés à l'hygiène et sécurité. -Fiches techniques des formations dispensées au profit du personnel d'hygiène et sécurité. -Bilan du BHS. -Bilans des journées d'information et de sensibilisation.
V322	L'établissement gère le stress des personnels.	<ul style="list-style-type: none"> -Définition des responsabilités et des missions de chaque fonctionnaire. -Accès aux fiches de postes. -Installation d'une cellule de veille socioprofessionnelle (CVSP). -Prise en charge des préoccupations sociales du personnel. -Mise en place d'un protocole de résolution des conflits professionnels. -Mise en place d'un plan de prise en charge du personnel souffrant de stress professionnel. 	SG SDPFACS CVSP COS UMP	<ul style="list-style-type: none"> -Fiches de postes. -Synthèse des fiches d'évaluation du personnel. -Décision d'installation de la CVSP. -Bilan de la CVSP. -Nombre de conflits professionnels résolus grâce au protocole. -Bilan de la COS. -Nombre de jours de maladie en relation au stress. -Nombre de prises en charge suite à des problèmes liés au stress.
V33 : L'établissement assure à ses personnels et étudiants l'accès à des services de santé.				
V331	L'établissement dispose d'un service chargé de la santé.	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place d'un service dédié à la santé (UMP). -Mise à disposition des moyens humains et matériels suffisants pour garantir une bonne prise en charge. - Aménagement du siège de l'UMP de telle sorte à faciliter son travail. -Etablissement d'un plan de formation au profit du personnel de l'UMP. 	SG UMP SDPFACS	<ul style="list-style-type: none"> -Organigramme de l'établissement. -Listing du personnel de l'UMP. -Bilan de l'UMP. -Inventaire des équipements de l'unité de santé(UMP) (Pharmacie, Ambulance, matériel médical). -Nombre de cas pris en charge par l'UMP.

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

				<p>-Bilan des formations au profit du personnel.</p>
<p>V34 L'établissement développe des partenariats avec les collectivités, les organismes de la ville et de la région en faveur de ses étudiants et de ses personnels.</p>				
<p>V341</p>	<p>L'établissement maintient des relations de partenariat avec les collectivités locales et les organismes de la région.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Etablissement des conventions avec les collectivités locales pour la prise en charge des doléances sociales du personnel et des étudiants. -Etablissement de conventions pour bénéficier des infrastructures d'autres établissements universitaires dans le cadre de la mutualisation des équipements de la ville universitaire. -Etablissement des conventions avec les directions territoriales afin de bénéficier des infrastructures sportives et culturelles de la région. -Elaboration d'une feuille de route pour l'intégration de l'établissement dans le tissu socioculturel et sportif de la région. 	<p>RELEX SDPFACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bilan du RELEX -Bilan de la SDPFACS (service des activités culturelles et sportives) -Nombre de conventions signées et réalisées avec les établissements d'enseignement supérieur et avec les entreprises et collectivités locales. -Ratio des étudiants et personnel bénéficiaires. -Bilans des cellules de veille d'application des conventions de partenariat.
<p>V35 L'établissement contribue, avec les services concernés, à la prise en charge des étudiants et des personnels (restauration, hébergement, transport, ...).</p>				
<p>V351</p>	<p>L'établissement assure l'hébergement, la restauration et le transport pour les étudiants et le personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir avec les services concernés (DOU) des conditions sociales adéquates (Hébergement, restauration et transport) pour les étudiants et personnel. -Etablissement des conventions pour que le personnel bénéficie des moyens de transport publiques et celles des autres partenaires. -Installation d'une cellule de veille avec les services des œuvres universitaires (DOU) pour veiller aux bonnes conditions de prise en charge des étudiants. -Aménagement d'espaces multiservices (Cafétérias, Fast food, Articles scolaires ...). 	<p>SG</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fiches techniques des établissements d'hébergement. -Ratio des étudiants qui bénéficient d'hébergement et restauration. -Ratio des étudiants et personnel bénéficiant du transport. -Bilans de la cellule de veille Établissement/DOU. -Taux de satisfaction des demandeurs des services d'hébergement et transport. -Nombre de distributeurs automatiques mis à disposition. -Bilan des sondages de satisfaction.

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> -Mise à disposition des distributeurs automatiques de boissons et divers produits de consommation. -Organisation de sondages de satisfaction concernant les œuvres universitaires. 		
V352	L'établissement a pris en charge les étudiants et du personnel ayant des besoins spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> -Prise en charge des étudiants à mobilité réduite en termes de transport, d'hébergement et de restauration. -Accessibilité des infrastructures aux personnes à mobilité réduite. -Etablissement de conventions avec les autorités locales en charge des personnes à mobilité réduite. 	SG RELEX	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'étudiants et de personnel en situation d'handicap pris en charge. - Plan d'aménagements des accès au profit des personnes à mobilité réduite. - Listing des aides octroyées par l'établissement destinées aux étudiants et au personnel à mobilité réduite. - Listing des conventions signées au profit des personnes à mobilité réduite. - Bilan des cellules de veille des conventions suscitées. - Budget alloué à la prise en charge des personnes à mobilité réduite.

Champ 4 : Responsabilité sociétale (éthique, citoyenneté, égalité des chances, développement durable,

Code	Critères	Description des procédures	Responsable	Résultats/ Preuves
<i>V41 L'institution s'implique et encourage les activités citoyennes, les échanges et les débats sociétaux.</i>				
V411	L'institution a mis en place un dispositif chargé de l'organisation d'activités citoyennes et des débats sociétaux au profit du développement sociétal.	<ul style="list-style-type: none"> -Initiation du service des activités culturelles et sportives en collaboration avec les associations à la promotion de la culture citoyenne. -Organisation d'activités citoyennes (campus propre, plantation d'arbres, etc.). -Organisation de conférences, débats sur des thématiques sociétales. -Organisation de journées thématiques à l'occasion de journées nationales ou mondiales. -Encouragement des associations estudiantines à participer et à organiser des événements et actions à caractère sociétal. 	SDPFACS	<ul style="list-style-type: none"> -Bilan des activités citoyennes organisées. -Synthèse des conférences débats et des thématiques débattues -Bilan des activités sociétales estudiantines. -Nombre de manifestations sociétales organisées au sein de l'établissement. -Nombre de manifestations organisées par la société civile auxquelles les étudiants et/ou personnel ont participé.

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

<p>V42 <i>L'institution veille au respect des principes et règles d'éthique et de déontologie.</i></p>				
<p>V421</p>	<p>L'engagement de l'établissement pour le respect des règles d'éthique et de déontologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adoption d'une charte d'éthique et de déontologie. -Diffusion des règles d'éthique et de déontologie adoptées sur les plateformes d'information. -Installation d'une commission d'éthique et de déontologie (CED). -Mise en place d'un protocole de résolution des conflits et litiges professionnels. -Organisation de journées d'information et de sensibilisation au respect des règles d'éthique et de déontologie. -Mise en place d'une section relative à l'ED dans le guide de l'étudiant. 	<p>CA Dir. Ecole CED RELEX CVSP</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Charte nationale et locale d'éthique et de déontologie. -Règlement intérieur (articles relatifs à l'éthique et la déontologie). -Nombre de supports d'information signalant l'éthique et la déontologie (ED). -Nombre de fois où les règles d'ED ont été consultées sur les plateformes numériques. -Bilan d'activité du CED. -Nombre de journées d'information sur l'éthique et la déontologie. -Protocole de résolution des conflits et litiges professionnels. -Nombre de litiges réglés par le CED et/ou la CVSP.
<p>Réf V43 <i>L'établissement est attaché au principe de l'égalité des chances.</i></p>				
<p>V431</p>	<p>L'établissement définit clairement le principe de l'égalité des chances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration du principe d'égalité des chances dans la charte locale d'ED. -Intégration de l'esprit d'égalité des chances dans le règlement intérieur de l'établissement. 	<p>Dir. Ecole</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Charte locale d'ED (inclue le principe d'égalité des chances). -Règlement intérieur de l'établissement (doit contenir des articles qui consolident l'égalité des chances).
<p>V432</p>	<p>L'établissement communique clairement sur son attachement au principe de l'égalité des chances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Publication des rubriques relatives à l'égalité des chances (inclus dans la charte d'ED et le règlement intérieur) dans les divers supports d'information et de communication. -Affichage de pancartes et banderoles sur les grandes valeurs de l'établissement dont celui de l'égalité des chances. -Intégration de la notion d'égalité des chances dans les journées d'information sur l'ED. 	<p>Dir. Ecole RELEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Charte d'ED. -Règlement intérieur. -Nombre de supports d'information où l'égalité des chances est citée. -Affiches et banderoles qui prônent l'égalité des chances.
<p>V433</p>	<p>L'établissement agit selon le respect du principe de l'égalité des chances</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabilisation du CED et CVSP chacun dans son domaine de veiller au respect d'égalité des chances du personnel administratif, technique et enseignant. -Respect des comités pédagogiques de la veille du principe d'égalité des chances. 	<p>CED CVSP CP</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bilans (CED et CVSP/ rubrique : égalité des chances). -Nombre de doléances/plaintes concernant le non-respect du principe d'égalité des chances. -Résultats des études et sondages sur l'égalité des chances.

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

		<p>chances des étudiants (accès aux formations, évaluations, bourses...).</p> <p>-Réalisation d'études et de sondages périodiques sur le respect de l'égalité des chances localement.</p>		
<p>V44 <i>Les installations, les équipements et les pratiques de l'établissement prennent en considération le développement durable (la dimension environnementale, la dimension sociale, la dimension économique).</i></p>				
<p>V441</p>	<p>Le respect de l'environnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Prise en considération des valeurs du respect de l'environnement dans le règlement intérieur. -Intégration des notions de respect de l'environnement dans le projet d'établissement. -Intégration des exigences de respect de l'environnement dans tout appel d'offre (consommation énergétiques, consommation d'eau, émission de gaz...etc.). -Réalisation d'études sur l'efficacité énergétique et la consommation d'eau dans l'établissement, et veille au suivi des recommandations faites. -Installation des appareils électriques moins énergivores et appareils de distribution d'eau de faible consommation. -Organisation de journées d'information et de sensibilisation sur des thèmes environnementaux, et d'économie d'eau et d'énergie. -Etablissement d'un protocole de gestion des déchets. -Application du tri sélectif et de processus de recyclage dans la gestion des déchets de l'établissement. 	<p>Dir. Ecole SG</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Règlement intérieur. -Projet d'établissement. -Mémoire des exigences environnementales dans les appels d'offres. -Synthèse des études de l'efficacité énergétique et hydrique de l'établissement. -Inventaire des équipements d'économie d'eau et d'énergie (interrupteur électrique avec détecteur de mouvement, robinets et chasses à économie d'eau etc.) -Taux de déperdition thermique des bâtiments. -Affiches et synthèses des journées d'information et de sensibilisation environnementales. -Protocole de gestion des déchets. -Convention avec les professionnels de recyclage des déchets.
<p>V442</p>	<p>L'instauration d'une culture de développement durable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Intégration du principe du développement durable (DD) dans le projet d'établissement. -Intégration du DD dans le cursus de formation. -Organisation des manifestations et activités dédiées au développement durable. -Rédaction et diffusion des mémos et supports dédiés au développement durable. 	<p>Dir. Ecole SG SDPFACS DAEDFC Départements</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Projet d'établissement (rubrique DD). -Plans d'études et programmes incluant le DD. -Ratio du volume horaire dédié au DD. -Affiches et synthèses des manifestations et activités dédiées au DD. -Nombre de supports et mémos traitant du DD. -Nombre de supports d'information et de

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
--	---	---

				<p>communication où les notions du DD sont citées.</p>
--	--	--	--	--

Annexe 2 :

Liste des documents externes

Documents	Version	Localisation
Référentiel National de la CIAQUES version 2016	2016	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Loi d'orientation sur la recherche scientifique et développement technologique article 7. Loi 15-21.	Version en cours	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Décret exécutif N° 16-176 du 14/06/2016 fixant le statut type de l'école supérieure	2016	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Arrêté interministériel du 25 février 2018 JO N° 17 du 18 mars 2018 fixant l'organisation administrative de l'école supérieure et la nature des services techniques et leur organisation.	2018	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Décret exécutif N° 13-109 du 17/03/2013 JO N° 16 du 20 mars 2016 fixant les modalités de création et de fonctionnement de l'équipe de recherche.	2013	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Décret exécutif N° 19-231 du 13 août 2019 JO N° 51 du 21 août 2019 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des laboratoires de recherche.	2019	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Décret exécutif N° 98-254 du 17/08/1998 du JO. N° 60 du 19/08/1998	1998	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Décret exécutif N° 01-295 du 01/10/2001 JO N° 57 du 3 octobre 2001 modifiant le décret 86-53 du 18 mars 1986, modifié, relatif à la rémunération des chercheurs associés.	2001	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Décret N° 08-130 du 03/05/2008 J.O. N° 23 du 04/05/2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur.	2008	La Direction de l'école Bureau du RAQ
Arrêté 547 du 02 06 2016 fixant les modalités d'organisation de la formation 3eme cycle).	2016	La Direction de l'école Bureau du RAQ

	 <p>Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union</p> <p>Procédure de Vie à l'université</p>	<p>Document</p> <hr/> <p>Ver : 2 Date : 21/01/2021</p>
---	---	---

Liste des documents internes

Documents	Version	Localisation
Rapports (rapports semestriels d'activité de recherche)	En cours	DPGR
Rapport d'auto-évaluation de l'école	1ère version	La Direction de l'école Bureau du RAQ

Annexe 3:

Feuille des modifications

Version N°:	Feuille N°:
Modifications :	
Date:	Signature:
Version N°:	Feuille N°:

Annexe 4:

Liste de distribution

Numero De Copie	Département	Date	Signature	Notes
01				
02				